
	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 1 de 24

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS .....	4
5	GENERALIDADES .....	6
5.1	Roles y responsabilidades .....	7
5.2	Asuntos transversales .....	8
5.2.1	Prórroga.....	9
5.2.2	Corrección de errores formales .....	9
5.2.3	Revocatoria directa.....	10
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	10
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	13
7.1	ETAPA1. REVISAR SOLICITUD.....	13
7.1.1	Verificar solicitud.....	13
7.1.2	Asignar trámite.....	14
7.2	ETAPA 2. REALIZAR AVERIGUACIÓN PRELIMINAR.....	14
7.2.1	Realizar los requerimientos de Información (si es necesario). .....	14
7.2.2	Realizar Apertura de Investigación. ....	16
7.2.3	Realizar análisis previo de información. ....	16
7.2.4	Evaluar y analizar la información. ....	16
7.3	ETAPA 3. REALIZAR APERTURA DE INVESTIGACIÓN.....	17
7.3.1	Formulación de cargos. ....	17
7.4	ETAPA 4. REALIZAR PRUEBAS.....	17
7.4.1	Solicitar material probatorio-Término.....	17
7.5	ETAPA 5. TOMAR DECISIÓN. ....	18
7.5.1	Revisar proyecto de resolución.....	18


<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Aida Lucia Hurtado Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo Investigaciones Administrativas de Protección de Datos Personales  Firma: (Original firmado)	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Nombre: Maria Claudia Caviedes Mejia Cargo: Delegada para la Protección de Datos Personales Nombre: Carlos Enrique Salazar Muñoz Cargo: Director de Investigación de Protección de Datos Personales  Firma: (Original firmado)	<b>Aprobación Metodológica por:</b>  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2017-08-10  Firma: (Original firmado)
--	--	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 2 de 24

7.6	ETAPA 6. REALIZAR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN. ....	20
7.6.1	Verificar información e ingresar al sistema. ....	20
7.6.2	Trámite para los casos que presenten inconsistencias en la notificación. .....	21
7.7	ETAPA 7. RESOLVER RECURSOS.....	21
7.7.1	Resolver Recurso de reposición (si es el caso).....	22
7.7.2	Resolver Recurso de Apelación (si es el caso). ....	22
7.7.3	Resolver Recurso de Queja (si es el caso).....	23
7.8	ETAPA 8 ACREDITAR CUMPLIMIENTO A TIEMPO. ....	23
7.8.1	Verificar periódicamente términos señalados. ....	23
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	24
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN. ....	24

COPIA CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 3 de 24

## 1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para investigar las posibles violaciones a las normas legales vigentes en materia de protección de datos personales. A través de la descripción de las etapas de Admisión, Averiguación preliminar, Apertura de Investigación, Pruebas, Decisión, Notificación, Recursos, Acreditación de cumplimiento, y Revocatoria Directa; para los Servidores públicos y contratistas de la SIC asignados que lo requieran, en cumplimiento de la Protección de Datos Personales.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el procedimiento de investigaciones por presunta violación a las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales.


## 3 GLOSARIO

**ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Son aquellos mediante los cuales la administración expresa o manifiesta su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o general. La publicidad de los actos administrativos de carácter particular y concreto se realiza mediante la notificación y/o comunicación, y la de los actos administrativos de carácter general se realiza mediante la publicación en el Diario Oficial o la Gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.

**ACTUACIÓN DE OFICIO:** Actuación administrativa por medio de la cual la Superintendencia, sin denuncia o queja de por medio, inicia un trámite para investigar posibles violaciones a normas bajo control y vigilancia de la Superintendencia.

**FORMULACIÓN DE CARGOS.** Resolución mediante la cual se le atribuye la responsabilidad a un sujeto vigilado por la comisión de una conducta violatoria de las normas sobre protección de datos personales con el fin de que ejerzan su derecho de defensa y aporten las pruebas que pretendan hacer valer dentro de la investigación.

**INFORME DE MONITOREO:** Procede del análisis y cruce de información de ciertas variables que la Dirección considera relevantes en la vigilancia del cumplimiento al Régimen de Protección de datos Personales, de manera que sea posible identificar aquellos sujetos obligados que pueden resultar de interés para realizar el seguimiento pertinente. Su insumo principal es la información generada por el SISl.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 4 de 24

**INFORME DE PRIORIZACIÓN:** Corresponde al listado generado por el SISI, una vez calcula el nivel de riesgo a que está expuesta la información tratada por los sujetos obligados. Puede tratarse del Riesgo Inherente, del Riesgo Residual o la comparación entre los dos tipos, los cuales pueden combinarse con otras variables que la Dirección de Investigación considere importantes para el análisis y segmentación de las investigaciones.

**NOTIFICACIÓN:** Acto mediante el cual la Superintendencia de Industria y Comercio da a conocer a los administrados el contenido de las decisiones que ponen fin a una actuación administrativa con el fin de que éstos ejerzan los recursos correspondientes.


**RECURSO:** Es la vía procesal a través de la cual se solicita directamente al funcionario que adoptó una decisión o a su superior jerárquico que modifique, aclare o revoque la mencionada decisión.

**SISI:** Sistema integral de Supervisión Inteligente. Sistema de información basado en la gestión del Riesgo que determina el nivel de riesgo de un sujeto obligado, con base en la información que se recolecta de éste por medio del Registro Nacional de Bases de Datos, apoyando la priorización en la focalización de recursos para ejercer la función de vigilancia de la Dirección Investigación de Protección de Datos Personales; así mismo facilita el monitoreo de ciertas variables consideradas significativas en la determinación del cumplimiento a la Normatividad en temas de Protección de Datos Personales.

#### 4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	De los derechos, las garantías y los deberes - De los Derechos Fundamentales	Artículos 15 y 20	Derecho constitucional de las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que de ellas se haya recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. Derecho de acceso a la información
Ley	1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia,	Artículos 17 y 18	Se adicionan funciones a la Superintendencia de Industria y Comercio para la vigilancia de los operadores, fuentes y usuarios de información financiera, crediticia, comercial, de

		comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.		servicios y la proveniente de terceros países, en cuanto se refiere a la actividad de administración de datos personales regulada por la ley y la facultad para imponer sanciones a los sujetos vigilados.
Ley	1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones		Aplicación total
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo		Aplicación total para las actuaciones administrativas iniciadas en vigencia de la Ley, con posterioridad al 2 de julio de 2012
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Arts. 19 a 24	Se designa a la Superintendencia de Industria y Comercio, a través de la Delegatura para la Protección de Datos Personales la función de vigilancia para garantizar que en el tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la ley y la facultad para imponer sanciones a los sujetos vigilados.
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales		Aplicación total
Decreto	1074 de 2015	"Por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo".		Aplicación total

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>		Código: PD01-P01
			Versión: 2
			Página 6 de 24

Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Artículos 16 y 17	Funciones de la Delegatura de Protección de Datos Personales y de la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales
Circular Única	2001	Por la cual se reúne en un solo cuerpo normativo las reglamentaciones e instrucciones generales de la Superintendencia de Industria y Comercio.	Título V	Instrucciones relativas a la Protección de Datos Personales en particular la manera como deben cumplirse las disposiciones de la ley 1266 de 2008.

## 5 GENERALIDADES

**Radicación:** Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02


**Gestión Documental:** Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

Los originales o copias de todas las actuaciones que se generen como resultado de los oficios presentados por las partes, de las decisiones en la actuación y sus correspondientes recursos, así como la totalidad de los documentos presentados en el curso de la misma, conformarán el expediente.

**Manejo de Expedientes:** Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo del mismo, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento. Para el caso del Trámite 384 - Habeas Data, su visualización será restringida para usuarios internos y externos y sólo se habilitará la visualización para los funcionarios y contratistas de la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales. En cumplimiento de la Ley de Transparencia, cuando aplique, debe mantenerse una versión pública que mantenga la reserva de la parte indispensable.

**Asignación de funcionarios y contratistas:** Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios y contratistas debe ser asignada según el procedimiento establecido en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02

**Reporte de pagos:** En caso de que el sancionado informe del pago a la dependencia que impuso la sanción, se dará traslado de dicha información dentro de los dos días

	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 7 de 24

siguientes a su recibo a la Dirección Financiera, quienes procederán a formalizar el pago.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes y/o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

La Superintendencia de Industria y Comercio puede iniciar una investigación por la presunta violación a las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales de oficio o por denuncia o queja de una persona.

Acumulación de documentos y trámites: Conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando hubiere documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto, se podrá optar por conformar un solo expediente al cual se acumularán, de oficio o a petición del interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma entidad y que tengan relación íntima con él para evitar decisiones contradictorias.

Copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas deben ser anexadas al expediente.


Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán tramitándose conjuntamente y se decidirán en la misma providencia.

## 5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

### **Delegado para la para la Protección de Datos Personales:**

- Disponer el bloqueo temporal de los datos cuando, de la solicitud y de las pruebas aportadas por el Titular, se identifique un riesgo cierto de vulneración de sus derechos fundamentales, y dicho bloqueo sea necesario para protegerlos mientras se adopta una decisión definitiva.
- Requerir la colaboración de entidades internacionales o extranjeras cuando se afecten los derechos de los Titulares fuera del territorio colombiano con ocasión, entre otras, de la recolección internacional de datos personales.
- Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por la Dirección a su cargo.

### **Director de Investigación de Protección de Datos Personales:**

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 8 de 24

- Ejercer la vigilancia de los operadores, fuentes y usuarios de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza, en cuanto se refiere a la actividad de administración de datos personales, en los términos de la ley.
- Ejercer la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de protección de datos personales.
- Velar porque los operadores y fuentes cuenten con un sistema de seguridad y con las demás condiciones técnicas suficientes para garantizar la seguridad y actualización de los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado conforme lo previsto en la Ley 1266 de 2008.
- Tramitar y decidir las investigaciones adelantadas contra los operadores, fuentes y usuarios de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza.
- Ordenar la corrección, actualización o retiro de datos personales de una base de datos, cuando así se determine dentro de la investigación.
- Ordenar la realización de auditorías externas de sistemas para verificar la adecuada aplicación de la ley 1266 de 2008.
- Administrar el Registro Nacional Público de Bases de Datos y emitir las órdenes y los actos necesarios para su administración y funcionamiento.
- Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida.


#### **Coordinador de Grupo de Trabajo Investigaciones Administrativas:**

- Supervisar, orientar y ejecutar las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Seguridad y Prevención.
- Orientar la ejecución de las labores del grupo, participar en su realización y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Propender por el desarrollo armónico de los programas de trabajo a cargo del grupo.
- Coordinar las actividades de los funcionarios asignados al grupo de trabajo y evaluar el desempeño de cada uno de ellos teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Proponer continuamente medidas de mejoramiento al desarrollo de las funciones a cargo del grupo.
- Velar por el cumplimiento de las metas institucionales y compromisos relativos a la labor desarrollada.

## **5.2 ASUNTOS TRANSVERSALES**

En las diferentes etapas del procedimiento descrito en el presente documento, pueden presentarse asuntos que no hagan parte de la secuencia del mismo y por eso no se hace necesaria su descripción en un capítulo separado.



	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 9 de 24

En todos los casos el Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos radica la solicitud de acuerdo con la codificación establecida y traslada al grupo de trabajo correspondiente.

Una vez surtido el proceso anterior, el servidor público o contratista asignado cumple con las responsabilidades que le han sido confiadas para el manejo de correspondencia y sistema de trámites y asigna la solicitud al servidor público o contratista competente para continuar con el trámite.

Posteriormente, una vez evaluada la solicitud, se emiten las resoluciones del caso que serán firmadas por el servidor público competente previa revisión y ajustes.

Acto seguido se da traslado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones, según lo establecido en el Procedimiento de Notificaciones GJ06-P01.

En el caso de las Comunicaciones una vez revisadas y aprobadas por el -servidor público competente, deben ser radicadas en el sistema de trámites y presentadas para la firma correspondiente para el posterior envío al grupo de gestión documental y recursos físicos de acuerdo con el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.


### 5.2.1 Prórroga

Si alguna de las partes necesita ampliación del plazo para responder a un requerimiento de información, presenta una solicitud de prórroga antes del vencimiento del término, la cual debe ser atendida según lo establecido por el servidor público o contratista asignado, en cualquier caso, se emitirá la comunicación de respuesta a prórroga, concediéndola o negándola según el caso.

El servidor público competente revisa y aprueba la comunicación y la entrega al servidor público o contratista asignado para el posterior trámite de radicación, firma. Deben ser radicadas en el sistema de trámites y presentadas para la firma correspondiente para el posterior envío al grupo de gestión documental y recursos físicos de acuerdo con el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

### 5.2.2 Corrección de errores formales

La corrección de un acto administrativo expedido en desarrollo de una investigación por violaciones a la Ley 1266 de 2008 o a la Ley 1581 de 2012 se puede adelantar de oficio o a solicitud de parte.

	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 10 de 24

De oficio procederá para la corrección de errores puramente formales y aquellos en los términos contemplados en el artículo 45 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Una vez evaluada la solicitud o la necesidad de efectuar la corrección el servidor público o contratista asignado procederá a proyectar acto administrativo en el que se efectuó la corrección o a proyectar comunicación en caso en que la misma no proceda.

En el caso del acto administrativo se emiten las resoluciones del caso que serán firmadas por el servidor público competente previa revisión y ajustes, Acto seguido se da traslado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones, según lo establecido en el Procedimiento de Notificaciones GJ06-P01

En el caso de la comunicación una vez revisadas y aprobadas por el servidor público competente, deben ser radicadas en el sistema de trámites y presentadas para la firma correspondiente para el posterior envío al grupo de gestión documental y recursos físicos de acuerdo con el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

### 5.2.3 Revocatoria directa

Las decisiones proferidas deberán ser revocadas a solicitud de parte en cualquiera de los eventos previstos en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

La revocatoria directa a solicitud de parte de los actos administrativos manifiestamente opuestos a la Constitución y la ley no procederá cuando se hayan interpuesto los recursos del caso, ni en los casos en que haya operado la caducidad para el control judicial del acto administrativo.

Frente a la revocatoria de actos de carácter particular y concreto se seguirá lo dispuesto por el artículo 97 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

La atención de la solicitud de revocatoria directa tiene un término máximo de dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>REVISAR SOLICITUD</b>	Denuncia- o solicitud de oficio	<p>En esta etapa se determina si el titular cumple con los requisitos mínimos definidos por la ley para iniciar el trámite, con la documentación allegada. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar solicitud.</li> <li>-Asignar el trámite.</li> </ul>	Servidor público o contratista designado por la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales	<p>Comunicaciones</p> <p>Resolución de archivo (cuando aplique)</p>
2	<b>REALIZAR AVERIGUACIÓN PRELIMINAR</b>	Denuncia o solicitud de oficio.	<p>En esta etapa se recauda información para establecer si existe mérito para iniciar una investigación. El mérito debe evaluarse en los aspectos de hecho y de derecho aplicables al caso. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los requerimientos de Información (si es necesario).</li> <li>- Realizar Apertura de Investigación.</li> <li>- Realizar análisis previo de información.</li> <li>- Evaluar y analizar la información.</li> </ul>	Servidor público o contratista designado por la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales	<p>Comunicaciones (cuando aplique)</p> <p>Credencial de inspección y Acta de Visita (cuando aplique)</p> <p>Informe Motivado (cuando aplique)</p> <p>Comunicado de archivo (cuando aplique)</p>
3	<b>REALIZAR APERTURA DE INVESTIGACIÓN</b>	Pruebas recaudadas en la etapa de averiguación preliminar	<p>En esta etapa se da inicio formalmente a la investigación para determinar si existió violación a la Ley 1266 de 2008, a la Ley 1581 de 2012 o a las normas sobre protección de datos personales. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formulación de Cargos.</li> </ul>	Servidor público o contratista designado y Director de Investigación de Protección de Datos Personales	<p>Acto de apertura de la investigación o formulación de cargos</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	<b>REALIZAR PRUEBAS</b>	Acto de apertura de la investigación y formulación de cargos	<p>Esta etapa consiste en reunir elementos de juicio que permitan aclarar los hechos materia de investigación necesarios para adoptar la decisión correspondiente. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar material probatorio, término</li> <li>-</li> <li>- Realizar animación de datos.</li> </ul>	Servidor público o contratista designado y Director de Investigación de Protección de Datos Personales	<p>Acto administrativo que incorpora, decreta y/o decide sobre pruebas. (Cuando aplique)</p> <p>Acto administrativo que incorpora y/o decide sobre pruebas y ordena correr traslado para alegatos. (Cuando aplique)</p> <p>Comunicaciones de cierre de etapa probatoria y traslado para alegatos. (Cuando aplique).</p>
5	<b>TOMAR DECISIÓN</b>	Expediente	<p>En esta etapa se determina si la conducta desplegada por la investigada es violatoria o no de las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 o de las demás normas sobre protección de datos personales. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar proyecto de resolución</li> </ul>	Servidor público o contratista designado y Director de Investigación de Protección de Datos Personales	Acto Administrativo con decisión
6	<b>REALIZAR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN</b>	Acto Administrativo con decisión.	<p>En esta etapa se da a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados para garantizar su derecho de defensa y contradicción y para que dicho acto produzca los efectos establecidos por la ley. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Verificar información e ingresar al sistema.</li> <li>- Trámite para los casos que presenten inconsistencias en la notificación</li> </ul>	Servidor público o contratista designado del Grupo de Notificaciones y Certificaciones	Certificación de notificación y/o comunicación del acto administrativo.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
7	<b>RESOLVER RECURSOS</b>	Presentación de Recurso	<p>En esta etapa se resuelven las solicitudes de recursos presentadas en contra de las decisiones adoptadas por la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales, para que dichas decisiones se aclaren, modifiquen o revoquen. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolver recurso de reposición (si es el caso).</li> <li>- Resolver recurso de apelación (si es el caso).</li> <li>- Resolver recurso de Queja (si es el caso).</li> <li>- Resolver recurso reposición en subsidio de apelación (si es el caso).</li> </ul>	<p>Servidor público designado de la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales</p> <p>Servidor público asignado. Delegatura para la Protección de Datos Personales</p>	Acto Administrativo con decisión
8	<b>ACREDITAR CUMPLIMIENTO ATIEMPO</b>	Acto Administrativo con decisión	<p>En esta etapa se verifica el cumplimiento de las órdenes impartidas en desarrollo de una investigación administrativa por violación a las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y/o demás normas sobre protección de datos personales. Se realiza la siguiente actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar periódicamente términos señalados.</li> </ul>	Servidor público Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales	<p>Verificación de pago y cumplimiento.</p> <p>Investigación correspondiente por incumplimiento a lo ordenado en acto administrativo.</p>


## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA1. REVISAR SOLICITUD

#### 7.1.1 Verificar solicitud.

El servidor público o contratista designado verifica:

- Que el código de radicación sea el correcto, en caso de estar errado el servidor público o contratista designado, solicita la corrección en el sistema.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 14 de 24

- Que el ciudadano haya cumplido con el requisito de procedibilidad exigido por las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, de acreditar que presentó una reclamación ante el sujeto vigilado y que dicha reclamación no fue resuelta o fue atendida desfavorablemente.

#### 7.1.2 Asignar trámite.


El servidor público o contratista designado, asigna el trámite de acuerdo a la siguiente clasificación para continuar con la etapa de averiguación preliminar.

- Traslado reclamo previo.
- Traslado interno.
- Traslado externo.
  - Traslado Superfinanciera.
  - Traslado Fiscalía.
  - Otro.
- Simultaneidad.
- Requerimiento reclamante.
  - Aclarar hechos y pretensiones.
  - Requerir respuesta RECLAMO PREVIO.
  - Requerir respuesta a RECLAMO PREVIO.
  - Aportar denuncia (fraude I- Fiscalía).
  - Aportar denuncia (fraude II- Fuente).
  - Aportar poder.
- Actuación administrativa.
- Preliminar.
  - Con permanencia.
- Actuación administrativa+ Preliminar.
  - Preliminar con permanencia.
- Oficio/ Requerimiento especial.
- Archivo gestión.
- Caso desplazado.
- Traslado operadores (Competencia).


## 7.2 ETAPA 2. REALIZAR AVERIGUACIÓN PRELIMINAR.

### 7.2.1 Realizar los requerimientos de Información (si es necesario).

Una vez verificada la información y las pruebas aportadas con la denuncia, si lo encuentra necesario, el servidor público o contratista designado debe realizar los requerimientos de información adicional:

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 15 de 24

- Traslado reclamo previo: En caso de que no se acredite el cumplimiento de dicho requisito, la reclamación será trasladada al sujeto vigilado para que se profiera una respuesta al peticionario y, si los motivos de inconformidad persisten, el reclamante puede presentar nuevamente su reclamación ante la Delegatura para la Protección de Datos Personales.
- Traslado a competencia interna: Que la reclamación sea competencia de la dependencia, si no es competencia de la dependencia, la traslada internamente dentro de los tres (3) días siguientes, a la dependencia competente.
- Traslado a entidad competente: Si no es competencia de la Superintendencia, elabora oficio de traslado a la entidad competente con copia de dicho traslado al solicitante.
- Archivo no mérito: Cuando no hay mérito para continuar con la actuación administrativa.
- Requerimientos de información a terceros: Cuando se solicita información a la fuente o a los operadores para continuar con la etapa 7.3, adelantar trámite de la actuación.
- Requerimiento a reclamante: El solicitante puede responder el requerimiento con:
  - La información solicitada. En este caso el funcionario asignado continúa el trámite correspondiente.
  - Solicitud de prórroga para adjuntar la información requerida, caso en el cual el funcionario asignado emite la respuesta a la solicitud. Si la respuesta es conceder la solicitud, los términos previstos para contestar se suspenden. De lo contrario se debe esperar a que el solicitante dé respuesta al requerimiento de información.
  - Desistimiento tácito: Si trascurrido un (1) mes el solicitante no ha dado respuesta al requerimiento, se da por desistida tácitamente la solicitud, para lo cual el funcionario asignado emite un acto administrativo de archivo de la actuación que se notifica al solicitante, para que éste tenga conocimiento de la actuación de la entidad, advirtiéndole que contra dicha decisión procede el recurso de reposición y que puede volver a presentar su reclamación con el lleno de los requisitos legales.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 16 de 24

Si la investigación se inició a través de denuncia, también puede obtenerse información adicional del ciudadano, este cuenta con 15 días para dar respuesta al requerimiento.

#### 7.2.2 Realizar Apertura de Investigación.

En esta actividad el servidor público o contratista designado y Director de Investigación de Protección de Datos Personales da inicio formalmente a la investigación para determinar si existió violación a la Ley 1266 de 2008, a la Ley 1581 de 2012 o a las normas sobre protección de datos personales, elaborando el acto de apertura de la investigación o formulación de cargos, 7.3.1.

#### 7.2.3 Realizar análisis previo de información.

En el caso que sea necesario el servidor público o contratista realiza el análisis previo de la información con el apoyo técnico requerido


El funcionario o contratista encargado debe revisar el expediente con el objeto de determinar si es necesario realizar visita de verificación o inspección e informar al Coordinador y al Director de Investigación de Protección de Datos Personales para determinar la conveniencia de la realización de visita para Verificar el cumplimiento de los deberes establecidos por la Ley 1266 de 2008 y/o la Ley 1581 de 2012, en cuyo caso se procederá de acuerdo con el formato “Listado de chequeo de aspectos generales inspección operadores de información (ley 1266 de 2008)” PD01-F02.

#### 7.2.4 Evaluar y analizar la información.

Una vez recaudada la información en la etapa preliminar el servidor público o contratista designado luego de un análisis previo del caso deberá determinar si se inicia una investigación administrativa de carácter sancionatorio, se archiva el caso o se imparte una orden para lo cual deberá proyectar el acto administrativo correspondiente y entregarlo para su revisión al servidor público o contratista encargado.

Si al evaluar la denuncia, las respuestas a los requerimientos adicionales y/o los informes de las visitas, se determina que no hay violación a las normas sobre protección de datos personales, cosa juzgada o que el caso no está contemplado dentro de las funciones de la Superintendencia se determina el archivo indicando, si hay lugar a ello, el motivo de no atención por parte de la entidad. Para el efecto, el servidor público asignado emite un acto administrativo de archivo de la actuación que se comunica a los interesados.



	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 17 de 24

El servidor público encargado deberá anonimizar todos los datos personales sensibles, privados, semiprivados y de niños, niñas y adolescentes que consten en el acto administrativo, y crea una versión pública y una reservada de dicho acto administrativo.

El término de la averiguación preliminar es de máximo dos (2) meses contados a partir de la presentación de la denuncia o del momento en que se encuentre mérito para iniciar una actuación administrativa de oficio.

### **7.3 ETAPA 3. REALIZAR APERTURA DE INVESTIGACIÓN**

#### **7.3.1 Formulación de cargos.**

Cumplidos los requisitos de admisión de la denuncia, o cuando de oficio la Superintendencia de Industria y Comercio estime conveniente iniciar una investigación, el servidor público o contratista designado entrega el proyecto de acto administrativo previamente aprobado por el servidor público contratista que se designe para su revisión al Director de Investigación de Protección de Datos Personales para su aprobación y firma.

Una vez firmado el acto administrativo se da traslado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones para que se realice el trámite de notificación y comunicación a las partes interesadas.

Una vez recibidos los descargos, el servidor público o contratista designado anexa dicho documento al expediente el cual queda a la espera para su posterior reparto.


El servidor público o contratista encargado deberá anonimizar todos los datos personales sensibles, privados, semiprivados y de niños, niñas y adolescentes que consten en el acto administrativo, y crea una versión pública y una reservada de dicho acto administrativo.

El término de la etapa de apertura de investigación será máximo de un (1) mes contados a partir de la fecha en la que se entrega el proyecto de acto administrativo para firma.

### **7.4 ETAPA 4. REALIZAR PRUEBAS.**

#### **7.4.1 Solicitar material probatorio-Término.**

Los hechos relacionados con las conductas presuntamente contrarias a la Ley 1266 de 2008, a la Ley 1581 de 2012 o a las demás normas sobre protección de datos

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 18 de 24

personales, podrán ser demostrados por cualquier medio probatorio admitido por la Ley.

Las pruebas pueden ser decretadas de oficio o a petición del (los) investigado(s).

El servidor público o contratista designado proyectará el acto administrativo, mediante el cual se decreten, incorporen y decidan las pruebas solicitadas por el investigado.

El acto administrativo de pruebas se comunica a los interesados y contra él no procede recurso alguno.

Vencido el período probatorio o habiéndose prescindido del mismo se dará traslado a la investigada por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos (Artículo 48 Ley 1437 2011) Inciso 2do.

El servidor público encargado deberá anonimizar todos los datos personales sensibles, privados, semiprivados y de niños, niñas y adolescentes que consten en el acto administrativo, y crea una versión pública y una reservada de dicho acto administrativo.


El término probatorio será de 30 días, o máximo 60 días cuando sean 3 o más los investigados o cuando las pruebas deban practicarse en el exterior. (Artículo 48 Ley 1437 2011)

## **7.5 ETAPA 5. TOMAR DECISIÓN.**

### **7.5.1 Revisar proyecto de resolución**

Reunidos los elementos probatorios, servidor público o contratista asignado debe verificar:

- a) Que el expediente esté completo y foliado. (Que se hayan surtido todas las etapas del Procedimiento Administrativo sancionador, estén todos los documentos aportados por denunciante investigado si aplica y los allegados de manera oficiosa)
- b) De no ser así, solicita los documentos faltantes al servidor público que recibe la correspondencia.
- c) Realizada la verificación mencionada anteriormente el servidor público o contratista designado proyecta el acto administrativo teniendo en cuenta las normas legales vigentes, la jurisprudencia y la doctrina, argumentando la propuesta de decisión para revisión y posterior aprobación del servidor público competente.

	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 19 de 24

- d) Que el expediente cumpla con lo establecido en el formato lista de chequeo a tener en cuenta antes de entregar un proyecto de resolución para revisión PD01-F01.
- e) Que los datos del sujeto vigilado coincidan con los reportados por el RUE o cualquier otro medio de información que tenga disponible la entidad, con el fin de comprobar su exacta identidad, su existencia y para verificar su domicilio. En caso de encontrar variación en alguno de estos datos, el servidor público o contratista evalúa los efectos jurídicos de la nueva situación en la decisión y actualiza el sistema.

La propuesta deberá cumplir con la estructura establecida formalmente para la presentación de actos administrativos y cuya decisión corresponderá a:

- Sanción.
- Sanción y orden administrativa.
- Orden administrativa.
- Archivo.


Para el efecto, los actos administrativos que se proyectan deberán seguir los criterios institucionales que se exponen a continuación para asegurarse que la decisión contiene una obligación clara, expresa y exigible:

- Tener especial cuidado en garantizar la coherencia entre los datos de identificación de la investigada mencionados en la parte considerativa, en la resolutive y en la de notificación y comunicación.
- Identificar plenamente a la investigada por medio de su nombre completo y el número del documento de identificación.
- Especificar en la parte resolutive el tipo de notificación que debe surtir y su fundamento normativo.
- Informar sobre los recursos que proceden y el término para interponerlos.

El servidor público encargado deberá anonimizar todos los datos personales sensibles, privados, semiprivados y de niños, niñas y adolescentes que consten en el acto administrativo, y crea una versión pública y una reservada de dicho acto administrativo.

En caso de que la sanción por violación a la Ley 1581 de 2012 sea una multa se deberá incluir el siguiente párrafo:

“El valor de la sanción pecuniaria que por esta resolución se impone, deberá consignarse en efectivo o cheque de gerencia en el Banco Popular, Cuenta No. 050000249, a nombre de Dirección del Tesoro

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 20 de 24

Nacional – Fondos Comunes, Código Rentístico No. 350300, Nit. 899999090-2. El pago deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria de esta resolución y acreditarse en la ventanilla de Tesorería de esta Superintendencia con el original de la consignación, donde le expedirán el recibo de caja aplicado a la resolución sancionatoria, vencido este plazo se cobrarán intereses por cada día de retraso, liquidados a la tasa del 12% efectivo anual”.

En caso de que la sanción por violación a la Ley 1266 de 2008 sea una multa se deberá incluir el siguiente párrafo:

“El valor de la sanción pecuniaria que por esta resolución se impone, deberá efectuarse utilizando la forma universal de recaudo consignando en el Banco de Bogotá, Cuenta Corriente No. 062-87028-2, a nombre de la Superintendencia de Industria y Comercio, Código Rentístico No. 03, Nit. 800176089-2. El pago deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria de esta resolución y acreditarse en la ventanilla de Tesorería de esta Superintendencia con el original de la consignación, donde le expedirán el recibo de caja aplicado a la resolución sancionatoria, vencido este plazo se cobrarán intereses por cada día de retraso, liquidados a la tasa del 12% efectivo anual”.

Redactada la propuesta de decisión o fallo deberá ser revisada y aprobada por el servidor público o contratista designado, para su respectiva aprobación y firma del servidor público competente.


El servidor público o contratista encargado deberá anonimizar todos los datos personales sensibles, privados, semiprivados y de niños, niñas y adolescentes que consten en el acto administrativo, y crea una versión pública y una reservada de dicho acto administrativo.

El término máximo de duración de la etapa de fallo es de un (1) meses.

## **7.6 ETAPA 6. REALIZAR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN.**

### **7.6.1 Verificar información e ingresar al sistema.**

Una vez firmado el acto administrativo por el servidor público competente o contratista designado verifica que sean correctos los datos: el número de identificación del notificado, el nombre, la dirección, el teléfono, la dirección de correo electrónico, el país, la ciudad y la calidad en la que actúa, si como representante legal o apoderado.

	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 21 de 24

Si se presentan errores en el acto administrativo, se procede a la corrección de éste y se da traslado al grupo de Notificaciones según el Procedimiento de notificaciones GJ06-P01.

La numeración, fechado, preparación de la documentación y notificación, se rige por lo estipulado en Procedimiento de Notificaciones GJ06-P01

7.6.2 Trámite para los casos que presenten inconsistencias en la notificación.

Manejo de las inconsistencias que dificultan o imposibilitan la notificación, la expedición de la constancia de ejecutoria o el cobro coactivo.

Correo devuelto (Imposibilidad de entregar la notificación o comunicación): Se debe revisar el documento devuelto contra el expediente físico, con el fin de comprobar si el correo fue enviado a la dirección que tiene el expediente o si existe alguna inconsistencia, caso en el cual se realiza una breve verificación tanto en el expediente como en las bases de datos que tenga a disposición la entidad, se envía dicha información al Grupo de Notificaciones y Certificaciones. El correo devuelto se debe archivar dentro del expediente.


Cuando el Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos, Grupo de Notificaciones y Certificaciones o el de Cobro Coactivo informen, por medio de requerimiento a la Dirección sobre inconsistencias que dificulten o imposibiliten la notificación, la expedición de la constancia de ejecutoria o el cobro coactivo, el servidor público o contratista designado de la dependencia que expidió el acto administrativo, atiende la petición dentro de un término no mayor a quince (15) días hábiles. En caso de que la respuesta requiera mayor tiempo deberá anunciarlo así a la dependencia correspondiente (Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos, Grupo de Notificaciones y Certificaciones o el de Cobro Coactivo) dentro del término inicial.

## **7.7 ETAPA 7. RESOLVER RECURSOS.**

El servidor público o contratista designado deberá anonimizar todos los datos personales sensibles, privados, semiprivados y de niños, niñas y adolescentes que consten en el acto administrativo, y crea una versión pública y una reservada de dicho acto administrativo.

Tanto el recurso de reposición, como el recurso de apelación, se deben presentar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la decisión definitiva.

El recurso de apelación se puede presentar por separado o subsidiariamente del de reposición.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01 Versión: 2 Página 22 de 24
---	--	---

#### 7.7.1 Resolver Recurso de reposición (si es el caso).

El servidor público o contratista asignado del Centro de Documentación e Información recibe el recurso, lo radica y lo remite a la dependencia correspondiente:

Posteriormente, el servidor público o contratista asignado revisa el recurso y determina si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, evalúa jurídica y probatoriamente el caso y elabora el proyecto de resolución confrontando las Leyes, la jurisprudencia y doctrina de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.

A continuación entrega el proyecto de resolución al servidor público o contratista competente para su revisión y comentarios, quien lo firma si está de acuerdo o lo devuelve para los ajustes del caso.

Si el recurso no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 77 mencionado, será rechazado mediante acto administrativo.


Una vez firmada la decisión, se entrega servidor público o contratista asignado para que verifique e ingrese la información al sistema y el Grupo de Atención al Ciudadano y Notificaciones procede a realizar la notificación respectiva, según lo establecido en el Procedimiento de notificaciones GJ06-P01

La atención y resolución del recurso de reposición tiene un término máximo de cuatro (4) semanas.

#### 7.7.2 Resolver Recurso de Apelación (si es el caso).

Si el interesado presentó recurso de apelación directamente o en subsidio con el de reposición, y la decisión fue rechazar el recurso de apelación, el solicitante puede presentar recurso de queja dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del acto administrativo de rechazo. Por el contrario, si se concedió el mismo, el servidor público o contratista asignado debe trasladar el expediente a su superior inmediato.

El superior recibe el expediente para que sea asignado por el sistema de trámites. El servidor público o contratista asignado evalúa jurídica y probatoriamente el caso y elabora el proyecto de resolución confrontando las leyes, la jurisprudencia y doctrina, de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 23 de 24

Posteriormente entrega el proyecto de resolución al servidor público o contratista competente para su revisión y comentarios, quien lo firma si está de acuerdo o lo devuelve para los ajustes del caso.

Una vez firmada la decisión, se entrega al servidor público o contratista asignado para que verifique e ingrese la información al sistema y el Grupo de Atención al Ciudadano y Notificaciones procede a realizar la notificación respectiva, según lo establecido en Procedimiento de notificaciones GJ06-P01.

La atención del recurso de apelación tiene un término máximo de cuatro (4) semanas.

#### 7.7.3 Resolver Recurso de Queja (si es el caso).

El servidor público o contratista asignado recibe el recurso, lo radica y lo remite al superior, quien decide si concede o no el recurso de apelación. Si lo concede, el servidor público o contratista asignado traslada el recurso de apelación al superior inmediato y se continúa el trámite descrito en el numeral 7.7.2 del presente procedimiento. Si, por el contrario, no lo concede, emite la decisión correspondiente.

Una vez firmada la decisión, se entrega al servidor público o contratista asignado para que verifique e ingrese la información al sistema y el Grupo de Atención al Ciudadano y Notificaciones procede a realizar la notificación respectiva, según lo establecido en el Procedimiento de notificaciones GJ06-P01.


El expediente debe ser cargado y enviado al centro de documentación e información completamente foliado por listado.

### **7.8 ETAPA 8 ACREDITAR CUMPLIMIENTO A TIEMPO.**

#### 7.8.1 Verificar periódicamente términos señalados.

En esta etapa se verifica el cumplimiento de las órdenes impartidas en desarrollo de una investigación administrativa por violación a las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y/o demás normas sobre protección de datos personales.

Cuando en el acto administrativo, mediante el cual la Superintendencia decide las investigaciones sobre posibles violaciones a las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales, se imparte una orden, la entidad o persona a la que se le ordena debe acreditar el cumplimiento de lo resuelto dentro del término establecido en dicho acto administrativo.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P01
		Versión: 2
		Página 24 de 24

Cumplido el término señalado, el servidor público o contratista asignado deberá revisar los soportes allegados por el investigado a fin de acreditar el cumplimiento de la orden impartida por esta Superintendencia.

De no acreditarse el cumplimiento de lo ordenado, se procede a realizar una indagación preliminar con el fin de verificar la necesidad de iniciar una investigación administrativa de carácter sancionatorio por dicho incumplimiento.

## **8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.**

Procedimiento de notificaciones GJ06-P01

Procedimiento de Correspondencia y Sistema de trámites GD01-P02

Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01

Formato, Lista de chequeo a tener en cuenta antes de entregar un proyecto de resolución para revisión PD01-F01.

Formato, Listado de chequeo de aspectos generales inspección operadores de información (ley 1266 de 2008) PD01-F02.

## **9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.**

1. Se Incluyen las actuaciones que se deben seguir en la etapa revisar solicitud 7.1, asignar tramite 7.1.2.
2. Se elimina la relación del instructivo GS01-I02, se incluye el seguimiento a las solicitudes de acuerdo con las alertas del Sistema de Protección de Datos personales, en el numeral 7.5 Decisión, se incluye la guía PD01-F01.
3. Se actualiza de conformidad con el formato SC01-F02 Procedimiento, con lo cual se excluye la normativa del procedimiento y se deja en el Normograma del proceso.
4. Se incluyen actividades relacionadas con la visualización será restringida en el manejo de expedientes.
5. Se actualizo el nombre de dos áreas: Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos, el de Grupo de Notificaciones y Certificaciones.
6. Se actualizan las actividades correspondientes al traslado de los Actos Administrativos al Grupo de Notificaciones y Certificaciones, según lo establecido en el manual Procedimiento de notificaciones GJ06-P01

---

Fin documento